



Control de cambios del documento

Fecha	No. Versión del documento	Descripción	Responsable
13-Feb-09	1.0	Creación del documento	Cristina Rivera Cruces

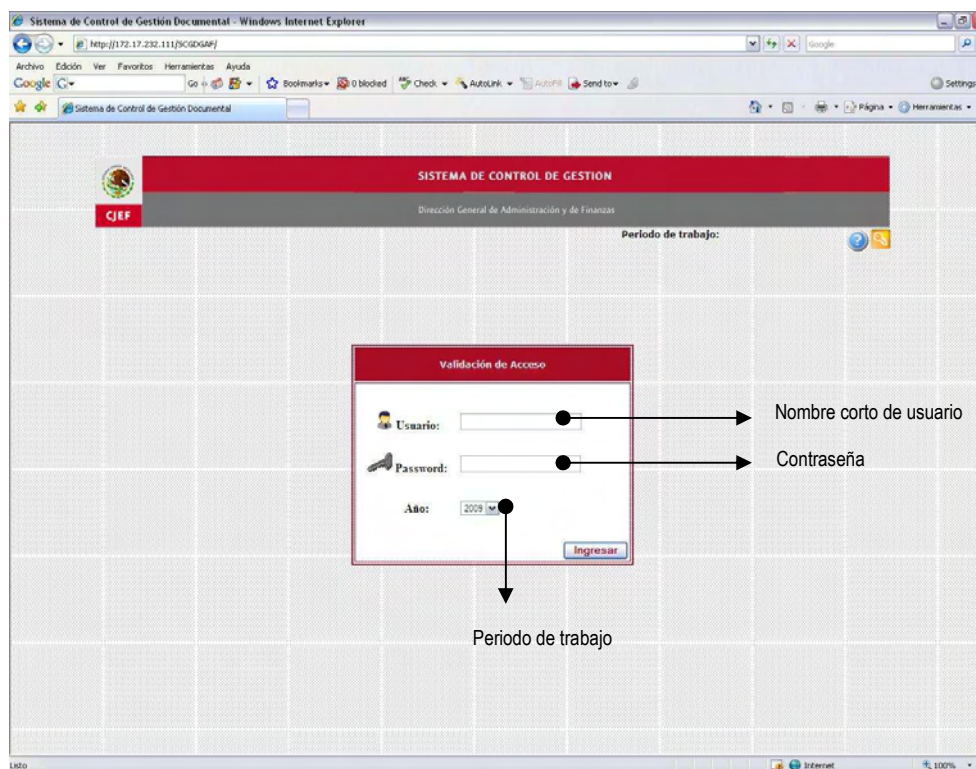


INDICE

Validación de usuario.....	3
I. Menú Documentos.....	6
Registro	6
Modificar	10
II. Atención de documentos	12
Atender documentos turnándolos a otras áreas	14
Atender documentos registrando avances directamente	16
III. Evaluación de documentos	19
IV. Consultas	20
Consultas personalizadas	20
Consultas estadísticas	22
V. Catálogos.....	24
Tipos de documento	25
Tipos de recepción.....	26
Tiempo de atención	27
Instrucciones.....	28
Prioridades.....	29

Validación de usuario

Para ingresar al sistema es necesario proporcionar el nombre de usuario y contraseña correspondiente, así como el periodo en el cual se trabajará.



Validación de Acceso

Usuario:

Password:

Año:

Ingresar

Nombre corto de usuario

Contraseña

Periodo de trabajo

Una vez que se ha tecleado el nombre de usuario sólo bastará dar clic en el botón “Ingresar” o bien dar “Enter” dentro de cuadro de texto del password; con lo cual si el nombre de usuario y contraseña son correctos, podrá ingresar al sistema, en caso contrario mostrará un mensaje indicando el problema.



Al ingresar el sistema, podrá visualizar el menú principal, así como dos cuadros de resumen.

Opciones de menú

Documentos recibidos: 163

Documentos concluidos: 68

Documentos pendientes: 95

Documentos * Concluir: 2

Documentos próximos de vencimiento: 32

Documentos en vencimiento: 0

Documentos vencidos: 56

Iconos que permiten visualizar la lista con los registros obtenidos

Opciones de menú: Las opciones de menú que se muestren dependerán del tipo de usuario que ingrese y los derechos de acceso que se le hayan otorgado.

Documentos recibidos: Muestra la cantidad de documentos que se han recibido en el mes actual, tomando como referencia, la fecha en la que se ingresa al sistema.

Documentos concluidos: Muestra la cantidad de documentos que ya se han atendido en el mes actual, tomando como referencia, la fecha en la que se ingresa al sistema.

Documentos pendientes: Muestra la cantidad de documentos que se recibieron pero aún no han sido concluidos en el mes actual, tomando como referencia, la fecha en la que se ingresa al sistema.

Documentos * concluir: Muestra la cantidad de documentos que se han recibido en el mes actual y que ya han sido atendidos, estando en la espera de ser concluidos por el usuario administrador.

Documentos próximos de vencimiento: Muestra la cantidad de documentos que se han recibido en el mes actual tomando como referencia, la fecha en la que se ingresa al sistema, los cuales no se han concluido y su fecha de vencimiento se aproxima en 5 día o menos.

Documentos en vencimiento: Muestra la cantidad de documentos que se han recibido en el mes actual tomando como referencia, la fecha en la que se ingresa al sistema, los cuales no se han concluido y su fecha de vencimiento es el día actual.

Documentos vencidos: Muestra la cantidad de documentos que se han recibido en el transcurso del año, los cuales no se han concluido y su fecha de vencimiento ya ha pasado.

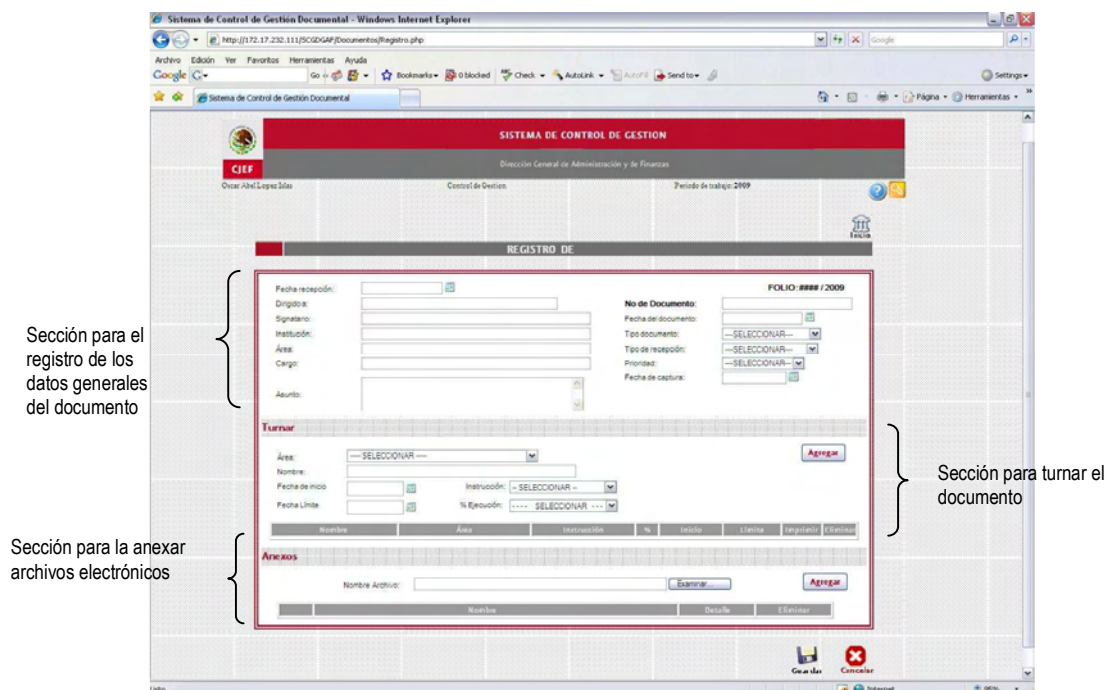
I. Menú Documentos

La opción “Documentos” del sistema le permitirá realizar movimientos correspondientes a los documentos que se han recibido en la CJEF, tales como Registro de nuevos documentos y modificación de documentos.



Registro

La opción de menú “**Registro**” permite capturar los datos generales del documento que ha sido recibido, turnar el documento y anexar archivos electrónicos en cualquier formato.





Sección para el registro de los datos generales del documento

Sección para la anexar archivos electrónicos

Sección para turnar el documento

Sección para registro de datos generales



- *Fecha de recepción:* Fecha en que fue recibido el documento. La fecha no puede ser tecleada directamente en el cuadro de texto, ésta debe ser seleccionada del calendario que el sistema muestra al dar clic sobre el icono  ubicado a la derecha del cuadro de texto.
- *Dirigido a:* Persona a quien viene dirigido el documento.
- *Signatario:* Nombre de la persona que envía el documento.
- *Institución:* Institución a la que pertenece el signatario.
- *Área:* Área del signatario.
- *Cargo:* Cargo del signatario.
- *No. Documento:* Número o folio del documento recibido.
- *Fecha Documento:* Fecha del documento recibido.
- *Tipo de documento:* El sistema despliega una lista de posibles tipos de documentos dentro de los cuales se debe catalogar el documento que se recibe, si el tipo de documento recibido no corresponde a ninguno de los tipos mostrados en la lista, se debe agregar dicho tipo de documento en el catálogo de "Tipos de documento". Sólo aquellos elementos que se encuentren en el catálogo y su estatus sea "Activo", serán los que se muestren en la lista.
- *Tipo de recepción:* El sistema despliega una lista de posibles tipos de recepción dentro de los cuales se debe catalogar el documento que se recibe, si el tipo de recepción del documento no corresponde a ninguno de los tipos mostrados en la lista, se debe agregar dicho tipo de documento en el catálogo de "Tipos de documento". Sólo aquellos elementos que se encuentren en el catálogo y su estatus sea "Activo", serán los que muestren en la lista.
- *Prioridad:* El sistema despliega una lista de posibles tipos de documentos dentro de los cuales se debe catalogar el documento que se recibe, si el tipo de documento recibido no corresponde a ninguno de los tipos mostrados en la lista, se debe agregar dicho tipo de documento en el catálogo de "Tipos de documento". Sólo aquellos elementos que se encuentren en el catálogo y su estatus sea "Activo", serán los que muestren en la lista.

- *Fecha de captura:* Fecha en que el sistema fue ingresado al sistema. La fecha no puede ser tecleada directamente en el cuadro de texto, ésta debe ser seleccionada del calendario que el sistema muestra al dar clic sobre el icono  ubicado a la derecha del cuadro de texto.

Turno de documentos

Esta sección permite turnar el documento recibido para que sea atendido. Para turnar el documento basta con llenar los datos que el sistema solicita y dar clic en el botón “Agregar” para que los datos del turno sean incluidos en la lista. Si no se da clic en el botón “Agregar”, o bien, si los datos capturados no son mostrados en la lista de turno, significa que el documento no ha sido turnado o no fue turnado correctamente, por lo que se recomienda verificar que los datos que aparezcan en la lista.

Es posible turnar el mismo documento a más de una persona, siempre y cuando la sumatoria de los porcentajes de ejecución no exceda el 100%

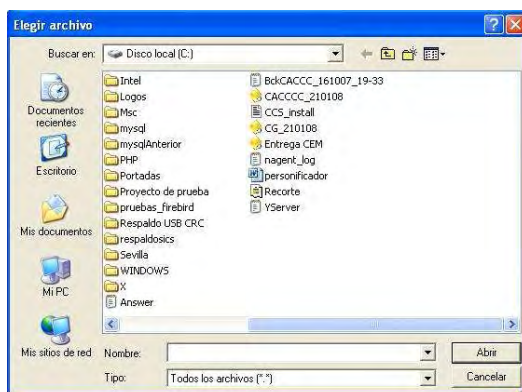
- *Área:* El sistema despliega una lista con las áreas de CJEF que pueden ser asignadas para la atención del documento, de las cuales se deberá seleccionar una para turnar el documento ya que el sistema no permite teclear directamente el nombre del área a turnar.
- *Nombre:* Una vez que se ha seleccionado el área, el sistema mostrará automáticamente el nombre de la persona que en ese momento esté ocupando el puesto del área seleccionada. El sistema no permite la edición de este campo.
- *Fecha de inicio:* Fecha en que deberá iniciar la atención al documento. La fecha no puede ser tecleada directamente en el cuadro de texto, ésta debe ser seleccionada del calendario que el sistema muestra al dar clic sobre el icono  ubicado a la derecha del cuadro de texto.
- *Fecha Límite:* Fecha límite para la finalización de la atención del documento. La fecha no puede ser tecleada directamente en el cuadro de texto, ésta debe ser seleccionada del calendario que el sistema muestra al dar clic sobre el icono  ubicado a la derecha del cuadro de texto.
- *Instrucción:* Actividades a realizar para la atención del documento. Este campo no puede ser tecleado directamente, se debe seleccionar alguno de los elementos de la lista que el sistema despliega al dar clic sobre este campo. Si el tipo de instrucción no corresponde a ninguno de los tipos mostrados en la lista, se debe agregar dicho tipo de instrucción en el catálogo de “Tipos de instrucción”. Sólo aquellos elementos que se encuentren en el catálogo y su estatus sea “Activo”, serán los que se muestren en la lista.

- **% Ejecución:** Porcentaje de ejecución al que corresponde el turno. Este campo no puede ser tecleado directamente, se debe seleccionar alguno de los elementos de la lista que el sistema despliega al dar clic sobre este campo. Los elementos que integran esta lista corresponden a aquellos que han sido dados de alta en el menú Catalogo “Tipos de atención”.

Anexos

Los anexos corresponden a archivos electrónicos, no importando su formato o tipo de archivo.

Para anexar un archivo al documento recibido, sólo es necesario dar clic sobre el botón “Examinar”, con lo cual podrá visualizar la siguiente ventana para buscar y seleccionar el archivo a anexar.



Para anexar el archivo seleccionado basta con dar clic en el botón “Agregar” para que los archivo sea incluido en la lista. Si no se da clic en el botón “Agregar”, o bien, si el archivo no es mostrado en la lista de anexos, significa que el archivo no se anexó correctamente, por lo que se recomienda verificar que los archivos aparezcan en la lista.

Guardar documento

Una vez que ha capturado los datos mínimos requeridos del documento, puede dar clic en el icono “Guardar”

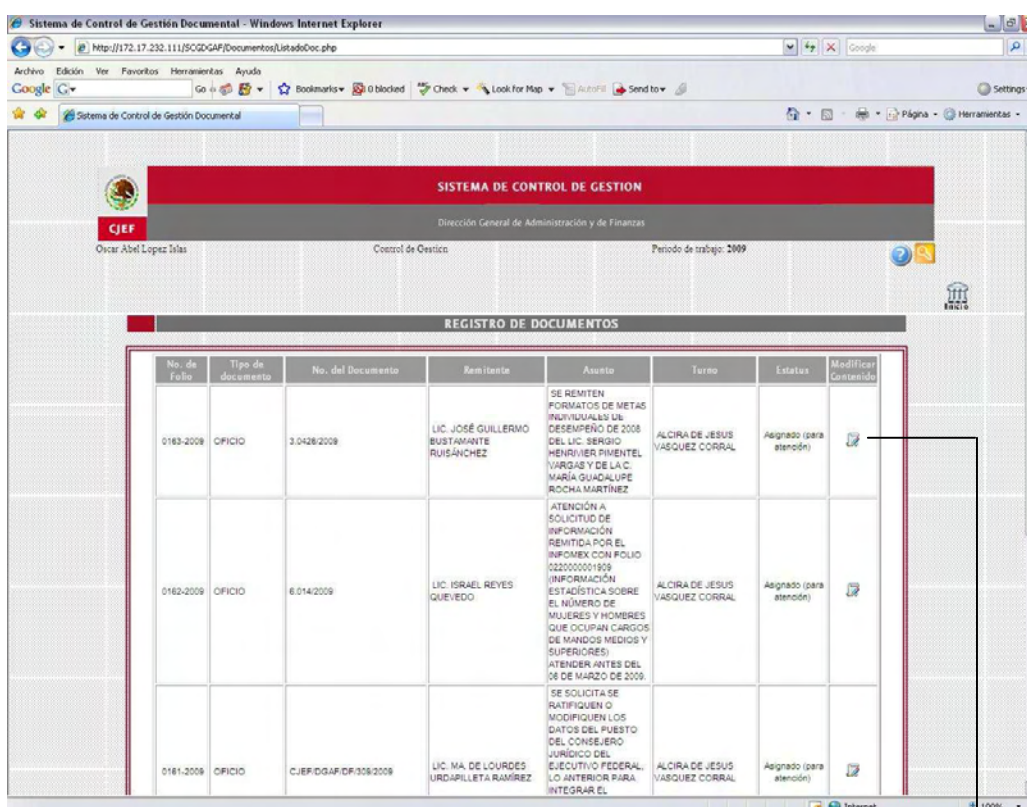





Guardar, con lo cual se guardarán los datos del documento, turno y anexos, asignándole automáticamente un número consecutivo .

Modificar

La opción de menú “**Modificar**” permite actualizar los datos generales del documento que ha sido recibido, eliminar o agregar turnos así como archivos anexos.

Una vez que ha dado clic sobre la opción “Modificar” el sistema mostrará la siguiente ventana con un listado de los documentos que aún no han sido concluidos y que por lo tanto pueden ser modificados.

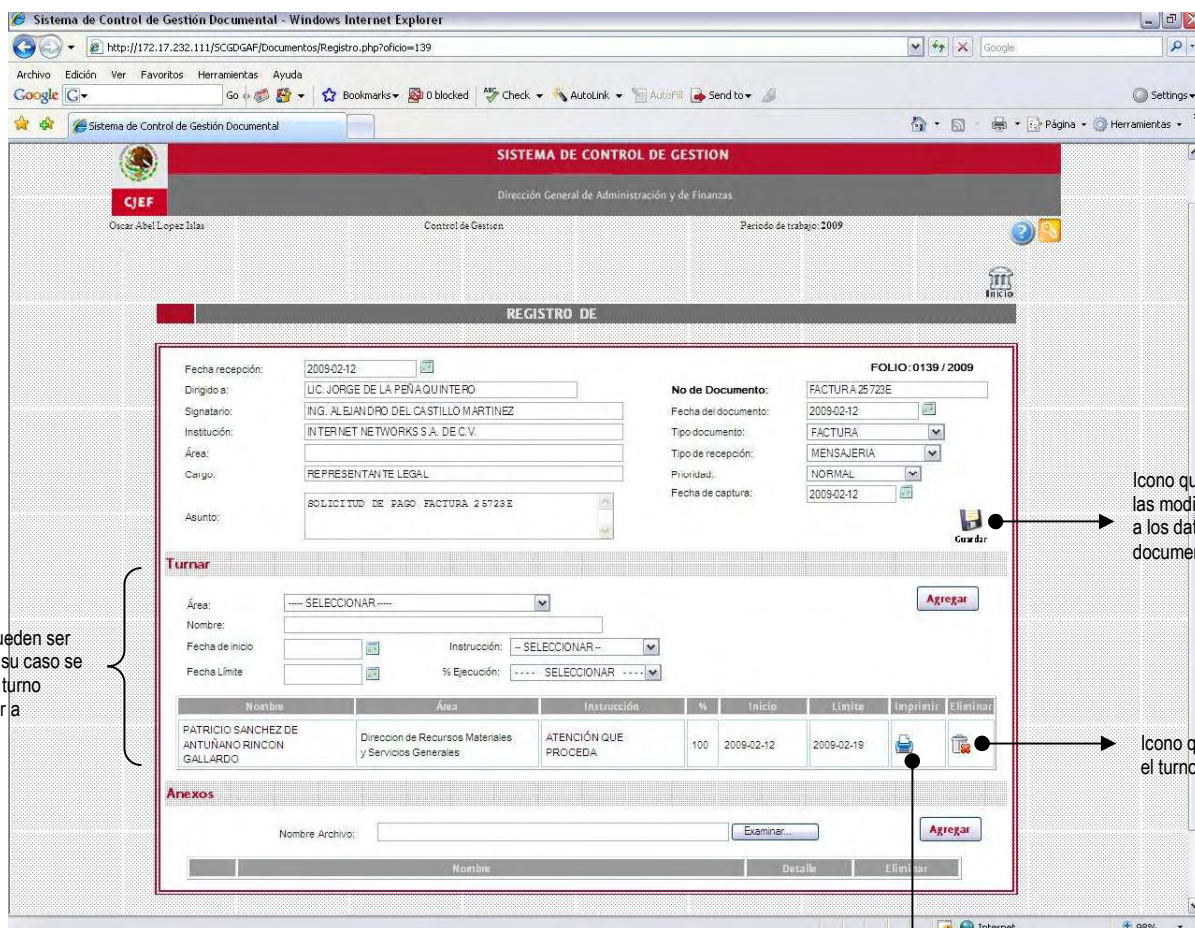


No. de Folio	Tipo de documento	No. del Documento	Remitente	Asunto	Turno	Estatus	Modificar Contenido
0163-2009	OFICIO	3.0428/2009	LIC. JOSÉ GUILLERMO BUSTAMANTE RUIZÁNCHEZ	SE REMITEN FORMATOS DE METAS TRIMESTRALES DE DESEMPEÑO DE 2008 DEL LIC. SERGIO HENRÍQUEZ PIMENTEL VARGAS Y DE LA C. MARÍA GUADALUPE ROCHA MARTÍNEZ	ALCIRA DE JESUS VASQUEZ CORRAL	Asignado (para atención)	
0162-2009	OFICIO	6.014/2009	LIC. ISRAEL REYES QUEVEDO	ATENCIÓN A SOLICITUD DE INFORMACIÓN REMITIDA POR EL INPOMEX CON FOLIO 0220000011609 (INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE EL NÚMERO DE MUJERES Y HOMERES QUE OCUPAN CARGOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES) ATENDER ANTES DEL 08 DE MARZO DE 2009.	ALCIRA DE JESUS VASQUEZ CORRAL	Asignado (para atención)	
0161-2009	OFICIO	CJEF/DGAF/DR/308/2009	LIC. MA. DE LOURDES URDARILLET RAMÍREZ	SE SOLICITA SE RATIFIQUEN O MODIFIQUEN LOS DATOS DEL PUESTO DEL CONSEJERO EJECUTIVO FEDERAL LO ANTERIOR PARA INTEGRAR EL	ALCIRA DE JESUS VASQUEZ CORRAL	Asignado (para atención)	



Icono que permite visualizar el detalle del documento y realizar las modificaciones requeridas

Una vez que se ha seleccionado el documento a modificar, podrá visualizar la siguiente ventana que contiene los datos



The screenshot shows the 'SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN' web application. The main form is titled 'REGISTRO DE' and contains the following sections:

- Header:** Includes the CJEF logo, the name 'Oscar Abel Lopez Ilaa', the role 'Control de Gestión', and the 'Periodo de trabajo: 2009'.
- Form Fields:**
 - Fecha recepción:** 2009-02-12
 - Dirigido a:** LIC. JORGE DE LA PEÑA QUINTERO
 - Signatario:** ING. ALEJANDRO DEL CASTILLO MARTINEZ
 - Institución:** INTERNET NETWORKS S.A. DE C.V.
 - Área:** (Empty)
 - Cargo:** REPRESENTANTE LEGAL
 - Asunto:** SOLICITUD DE PAGO FACTURA 25723E
 - No de Documento:** FACTURA 25723E
 - Fecha del documento:** 2009-02-12
 - Tipo documento:** FACTURA
 - Tipo de recepción:** MENSAJERIA
 - Prioridad:** NORMAL
 - Fecha de captura:** 2009-02-12
- Turnar Section:**
 - Área:** -- SELECCIONAR --
 - Nombre:** (Empty)
 - Fecha de inicio:** (Empty)
 - Fecha Límite:** (Empty)
 - Instrucción:** -- SELECCIONAR --
 - % Ejecución:** ---- SELECCIONAR ----
- Table:**

Nombre	Área	Instrucción	%	Inicio	Límite	Imprimir	Eliminar
PATRICIO SANCHEZ DE ANTUÑANO RINCON GALLARDO	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	ATENCIÓN QUE PROCEDA	100	2009-02-12	2009-02-19		
- Anexos Section:**
 - Nombre Archivo:** (Empty)
 - Examinar:** (Button)
 - Agregar:** (Button)

Los turnos no pueden ser modificados, en su caso se debe eliminar el turno deseado y volver a registrarse.

Icono que permite guardar las modificaciones realizadas a los datos generales del documento

Icono que elimina el turno

Icono que imprime el volante del turno

II. Atención de documentos

Cuando se recibe un documento en la CJEF, se capturan los datos generales de éste en el sistema, se anexan sus correspondientes archivos electrónicos y son turnados a las áreas correspondientes especificando la instrucción para su atención.

Estos documentos llegan a cada usuario responsable del área a la que fue turnado, para ser atendidos.

Existen dos formas de atender los documentos que son recibidos por cada área:

1. Asignar o turnar el documento a otra área dependiente del área a la que fue turnado originalmente el documento.
2. Registrar avances directamente.

En cualquiera de los dos casos se debe iniciar dando clic sobre la opción de menú Atención / "Turnar".





SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN (DGAF)

Manual de Usuario

Al dar clic sobre la opción de menú Atención / "Turnar" el sistema mostrará un listado de todos los documentos que le han sido turnados para su atención y que aún no han sido atendidos.

Sistema de Control de Gestión Documental - Windows Internet Explorer

http://172.17.232.111/SCGDGAF/Atencion/ListadoTurnoRecib.php

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Google Go Bookmarks 0 blocked Check Look for Map AutoFill Send to

Sistema de Control de Gestión Documental

SISTEMA DE CONTROL DE GESTION

Dirección General de Administración y de Finanzas

ALCIRA DE JESÚS VÁSQUEZ CORRAL Dirección de Recursos Humanos Período de trabajo: 2009

ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

No. de Folio	Tipo de documento	No. del Documento	Remitente	Asunto	Estatus	Asignar Documento	Atender Documento
0163-2009	OFICIO	3.0426/2009	LIC. JOSÉ GUILLERMO BUSTAMANTE RUISÁNCHEZ	SE REMITEN FORMATOS DE METAS INDIVIDUALES DE DESEMPEÑO DE 2008 DEL LIC. SERGIO HENRIVER PIMENTEL VARGAS Y DE LA C. MARÍA GUADALUPE ROCHA MARTÍNEZ	Asignado (para atención)		
0162-2009	OFICIO	6.014/2009	LIC. ISRAEL REYES QUEVEDO	ATENCIÓN A SOLICITUD DE INFORMACIÓN REMITIDA POR EL INFOMEX CON FOLIO 0220000001909 (INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE EL NÚMERO DE MUJERES Y HOMBRER QUE OCUPAN CARGOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES) ATENDER ANTES DEL 06 DE MARZO DE 2009.	Asignado (para atención)		
				SE SOLICITA SE RATIFIQUEN			

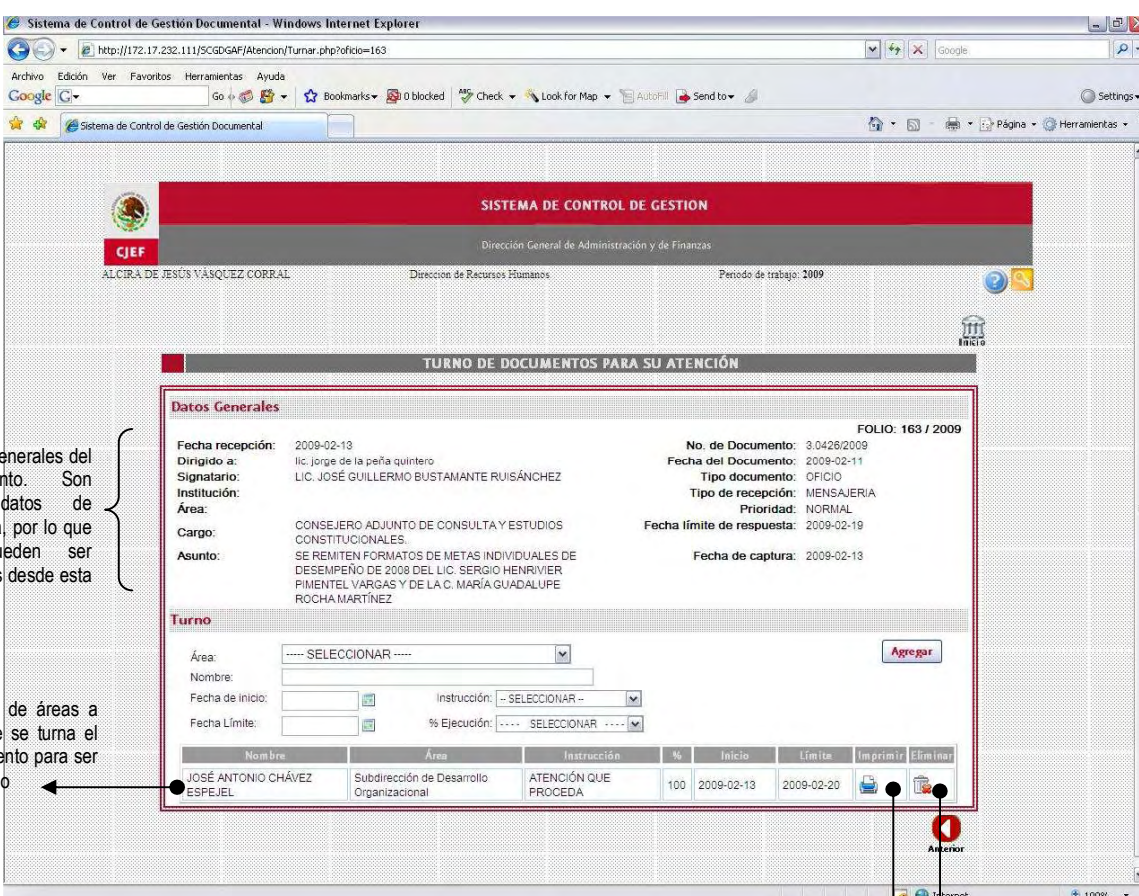
1 2 3 4 5 Siguientes

Icono que permite turnar el documento para ser atendido

Icono que permite registrar avances en la atención del documento.

Atender documentos turnándolos a otras áreas

El icono  le permitirá turnar el documento para ser atendido, a través de la siguiente ventana:



Datos Generales



Fecha recepción: 2009-02-13
 Dirigido a: Lic. Jorge de la Peña Quintero
 Signatario: LIC. JOSÉ GUILLERMO BUSTAMANTE RUISÁNCHEZ
 Institución:
 Área:
 Cargo: CONSEJERO ADJUNTO DE CONSULTA Y ESTUDIOS CONSTITUCIONALES.
 Asunto: SE REMITEN FORMATOS DE METAS INDIVIDUALES DE DESEMPEÑO DE 2008 DEL LIC. SERGIO HENRIVER PIMENTEL VARGAS Y DE LA C. MARÍA GUADALUPE ROCHA MARTÍNEZ

No. de Documento: 3.0426/2009
 Fecha del Documento: 2009-02-11
 Tipo documento: OFICIO
 Tipo de recepción: MENSAJERIA
 Prioridad: NORMAL
 Fecha límite de respuesta: 2009-02-19
 Fecha de captura: 2009-02-13

Turno

Área: SELECCIONAR
 Nombre:
 Fecha de inicio:
 Fecha Límite:
 Instrucción: SELECCIONAR
 % Ejecución: SELECCIONAR

Agregar

Nombre	Área	Instrucción	%	Inicio	Límite	Imprimir	Eliminar
JOSÉ ANTONIO CHÁVEZ ESPEJEL	Subdirección de Desarrollo Organizacional	ATENCIÓN QUE PROCEDA	100	2009-02-13	2009-02-20		

Anterior

Icono que permite la impresión del volante de turno.

Icono que permite eliminar el turno.



Datos generales del documento. Son sólo datos de consulta, por lo que no pueden ser editados desde esta ventana

Listado de áreas a las que se turna el documento para ser atendido


Turno de documentos

Esta sección permite turnar el documento recibido para que sea atendido. Para turnar el documento basta con llenar los datos que el sistema solicita y dar clic en el botón “Agregar” para que los datos del turno sean incluidos en la lista. Si no se da clic en el botón “Agregar”, o bien, si los datos capturados no son mostrados en la lista de turno, significa que el documento no ha sido turnado o no fue turnado correctamente, por lo que se recomienda verificar que los datos que aparezcan en la lista.

Es posible turnar el mismo documento a más de una persona, siempre y cuando la sumatoria de los porcentajes de ejecución sea igual a 100%

- *Área:* El sistema despliega una lista con las áreas de CJEF que dependen del área a la que corresponde el usuario que esté turnando el documento a las cuales se pueda asignar la atención del documento, de donde se deberá seleccionar una para turnar el documento ya que el sistema no permite teclear directamente el nombre del área.
- *Nombre:* Una vez que se ha seleccionado el área, el sistema mostrará automáticamente el nombre de la persona que en ese momento esté ocupando el puesto del área seleccionada. El sistema no permite la edición de este campo.
- *Fecha de inicio:* Fecha en que deberá iniciar la atención al documento. La fecha no puede ser tecleada directamente en el cuadro de texto, ésta debe ser seleccionada del calendario que el sistema muestra al dar clic sobre el icono  ubicado a la derecha del cuadro de texto.
- *Fecha Límite:* Fecha límite para finalizar la atención del documento. La fecha no puede ser tecleada directamente en el cuadro de texto, ésta debe ser seleccionada del calendario que el sistema muestra al dar clic sobre el icono  ubicado a la derecha del cuadro de texto.

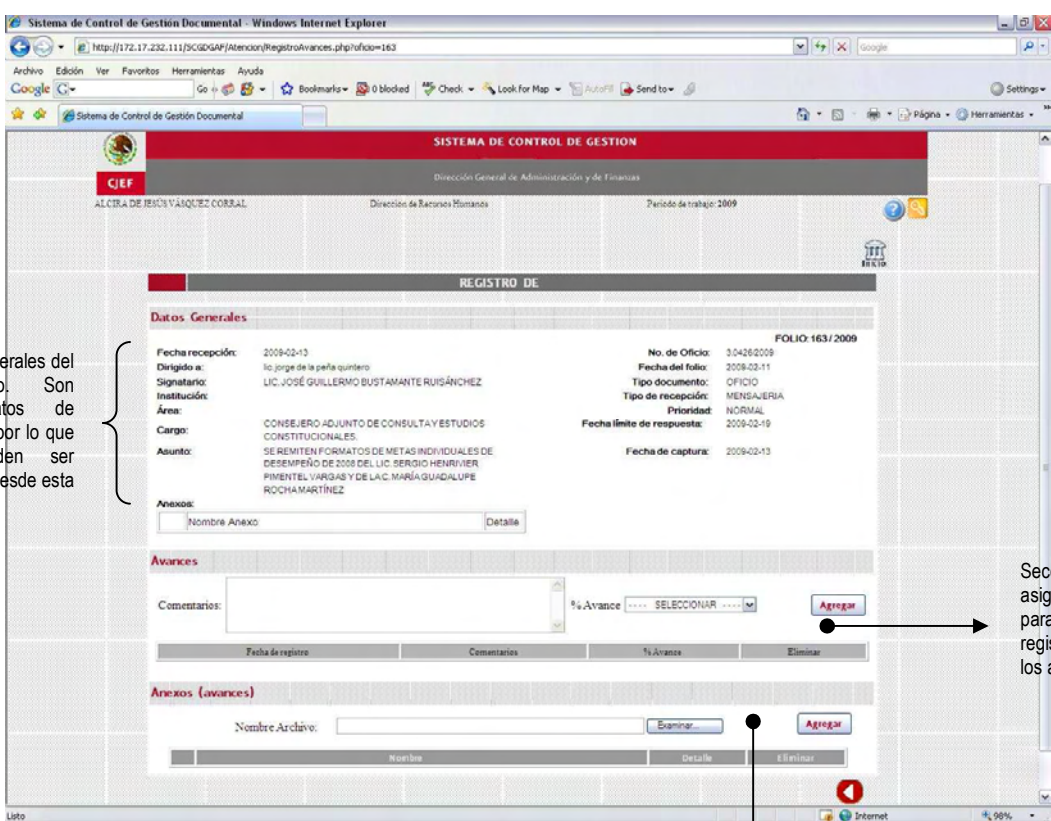
Atender documentos registrando avances directamente

El icono  de la lista de documentos pendientes de atención le permitirá registrar avances directamente en el documento, a través de la siguiente ventana:

Datos generales del documento. Son sólo datos de consulta, por lo que no pueden ser editados desde esta ventana

Sección asignada para el registro de los avances

Sección asignada para la adición de archivos electrónicos



REGISTRO DE

Datos Generales

Fecha recepción: 2009-02-13
 Dirigido a: Sr. Jorge de la Peña Quintana
 Signatario: LIC. JOSÉ GUILLERMO BUSTAMANTE RUIZÁNCHEZ
 Institución:
 Área:
 Cargo: CONSEJERO ADJUNTO DE CONSULTA Y ESTUDIOS CONSTITUCIONALES
 Asunto: SE REMITEN FORMATOS DE METAS INDIVIDUALES DE DESEMPEÑO DE 2009 DEL LIC. SERGIO HENRI VIER PIMENTEL VARGAS Y DEL LIC. MARÍA GUADALUPE ROCHA MARTÍNEZ

No. de Oficio: 3-0426/2009
 Fecha del folio: 2009-02-11
 Tipo documento: OFICIO
 Tipo de recepción: MENSAJERIA
 Prioridad: NORMAL
 Fecha límite de respuesta: 2009-02-19
 Fecha de captura: 2009-02-13

FOLIO 163/2009

Anexos:
 Nombre Anexo: Detalle

Avances

Comentarios:
 % Avance: SELECCIONAR

Fecha de registro: Comentarios: % Avance: Eliminar:

Anexos (avances)

Nombre Archivo: Eliminar: Agregar:

Nombre: Detalle: Eliminar:



Avances

Esta sección permite registrar las actividades que se han llevado a cabo para la atención del documento recibido.

Para registrar los avances en la atención al documento basta con llenar los datos que el sistema solicita y dar clic en el botón “Agregar” para que los avances sean incluidos en la lista. Si no se da clic en el botón “Agregar”, o bien, si los datos capturados no son mostrados en la lista de avances, significa que los avances no han sido registrados o no fueron registrados correctamente, por lo que se recomienda verificar que los datos que aparezcan en la lista.

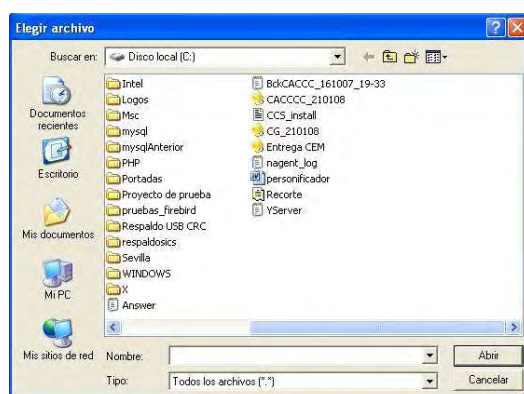
Es registrar más de un avance por cada documento, siempre y cuando la sumatoria de los porcentajes de ejecución sea igual a 100%. Una vez que la sumatoria llegue a 100%. El documento se dará por atendido de manera automática por el sistema y desaparecerá de la lista de pendientes, pasando a formar parte de la lista de documentos pendientes de autorización.

- *Comentarios:* Espacio destinado para describir las actividades que se han llevado a cabo en la atención del documento.
- *% Avance:* Grado de avance en la atención del documento que representan las actividades realizadas.

Anexos

Los anexos corresponden a archivos electrónicos, no importando su formato o tipo de archivo., que pueden complementar la descripción de las actividades realizadas en la atención al documento.

Para anexar un archivo al documento recibido, sólo es necesario dar clic sobre el botón “Examinar”, con lo cual podrá visualizar la siguiente ventana para buscar y seleccionar el archivo a anexar.



Para anexar el archivo seleccionado basta con dar clic en el botón “Agregar” para que los archivo sea incluido en la lista. Si no se da clic en el botón “Agregar”, o bien, si el archivo no es mostrado en la lista de anexos, significa que el archivo no se anexó correctamente, por lo que se recomienda verificar que los archivos aparezcan en la lista.

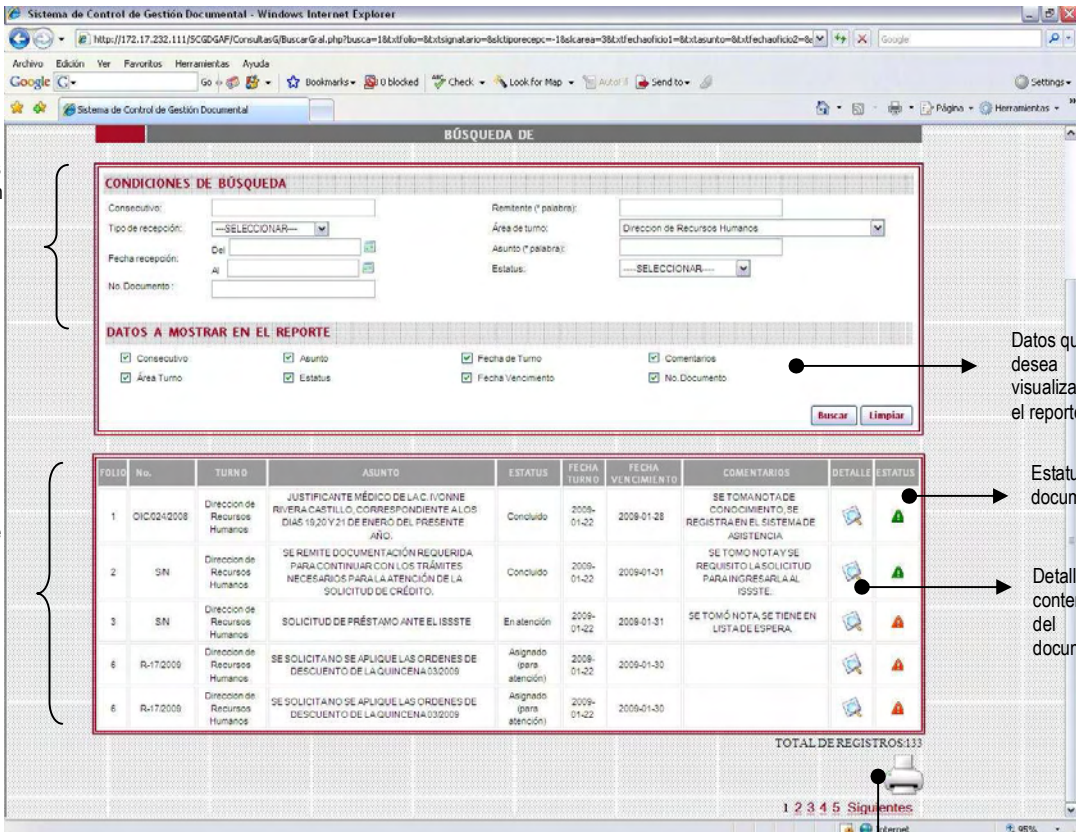
IV. Consultas

Consultas personalizadas

La opción “Consultas” / “ Personalizadas” del menú le permite realizar búsquedas de documentos, considerando los criterios que le sean especificados al momento de realizar la búsqueda.



La siguiente ventana permite realizar consultas especificando las condiciones que deberán tener los registros a buscar, además permite también especificar cuáles son los campos que se desea sean mostrados en el reporte.



CONDICIONES DE BÚSQUEDA

Consecutivo: Remite (n° palabra):
 Tipo de recepción: Área de turno:
 Fecha recepción: Del Al Asunto (n° palabra):
 No Documento: Estatus:

DATOS A MOSTRAR EN EL REPORTE

☒ Consecutivo ☒ Asunto ☒ Fecha de Turno ☒ Comentarios
☒ Área Turno ☒ Estatus ☒ Fecha Vencimiento ☒ No Documento

Resultados obtenidos de la consulta.

FOLIO	No.	TURNO	ASUNTO	ESTATUS	FECHA TURNO	FECHA VENCIMIENTO	COMENTARIOS	DETALLE	ESTATUS
1	QIC0240208	Dirección de Recursos Humanos	JUSTIFICANTE MÉDICO DE LA C. IVONNE RIVERA CASTILLO, CORRESPONDIENTE A LOS DÍAS 19.20 Y 21 DE ENERO DEL PRESENTE AÑO.	Concluido	2009-01-22	2009-01-28	SE TOMANOTADE CONOCIMIENTO, SE REGISTRA EN EL SISTEMA DE ASISTENCIA		
2	SN	Dirección de Recursos Humanos	SE REMITE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONTINUAR CON LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE CRÉDITO.	Concluido	2009-01-22	2009-01-31	SE TOMÓ NOTA Y SE REQUISITÓ LA SOLICITUD PARA INGRESAR AL ISSSTE.		
3	SN	Dirección de Recursos Humanos	SOLICITUD DE PRÉSTAMO ANTE EL ISSSTE	En atención	2009-01-22	2009-01-31	SE TOMÓ NOTA SE TIENE EN LISTA DE ESPERA.		
6	R-17/2009	Dirección de Recursos Humanos	SE SOLICITANO SE APLIQUE LAS ORDENES DE DESCUENTO DE LA QUINCENA 03/2009	Asignado (para atención)	2009-01-22	2009-01-30			
6	R-17/2009	Dirección de Recursos Humanos	SE SOLICITANO SE APLIQUE LAS ORDENES DE DESCUENTO DE LA QUINCENA 03/2009	Asignado (para atención)	2009-01-22	2009-01-30			

TOTAL DE REGISTROS: 133

1 2 3 4 5 **Siguientes**

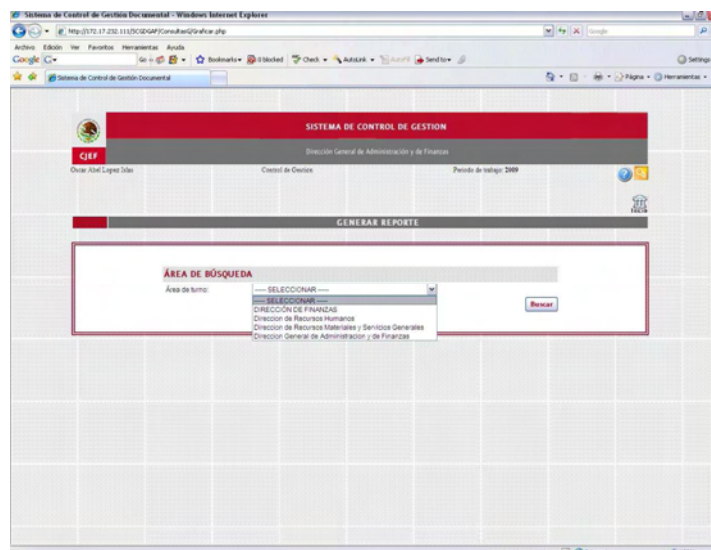
Enviar a impresora los registros obtenidos.

Consultas estadísticas

La opción “Consultas” / “Estadísticas” del menú le permite realizar reportes estadísticos de los documentos recibidos, atendidos y pendientes por área.

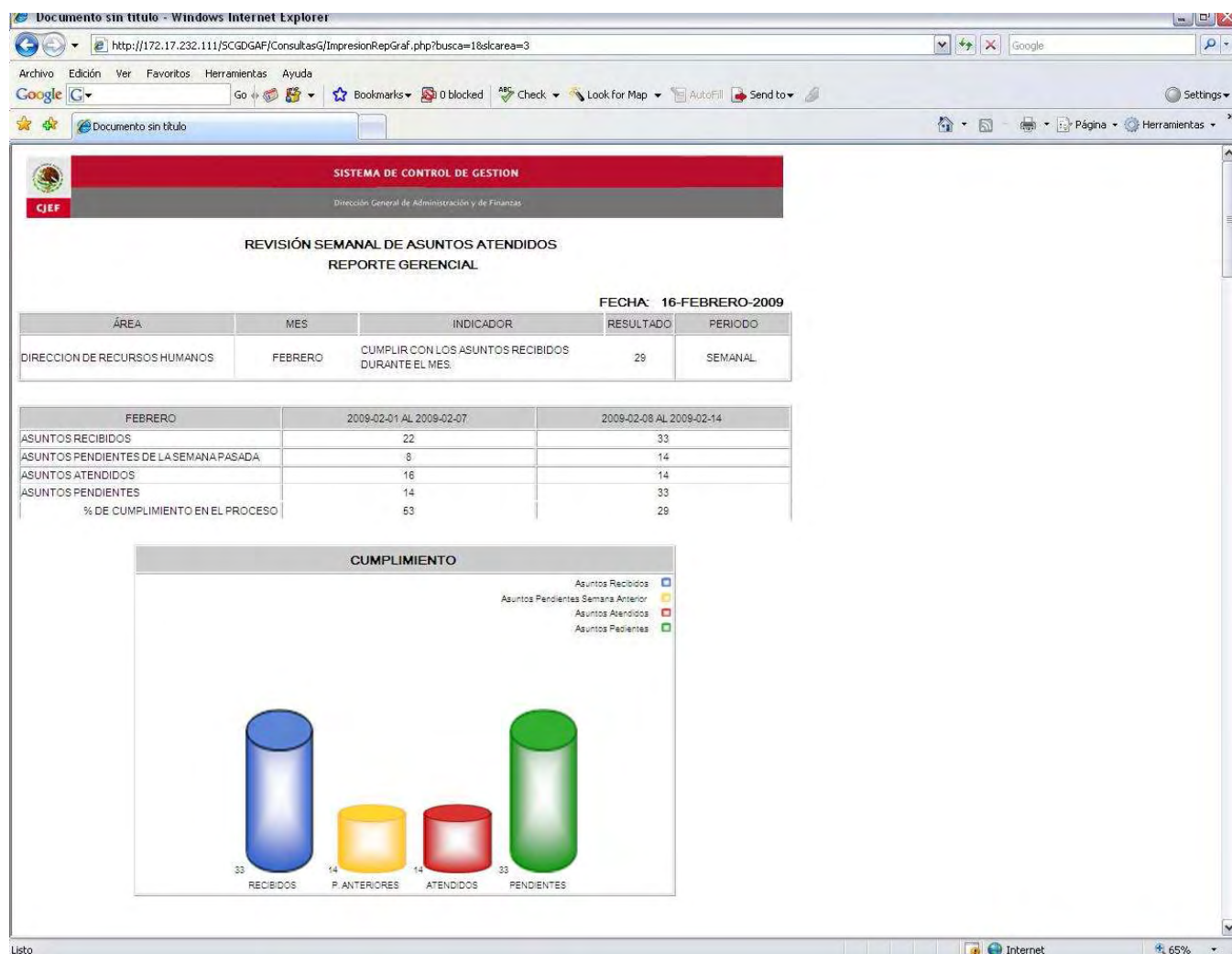


Al seleccionar la opción “Estadísticas”, el sistema mostrará la siguiente ventana donde podrá elegir el área de la cual desea generar el reporte.



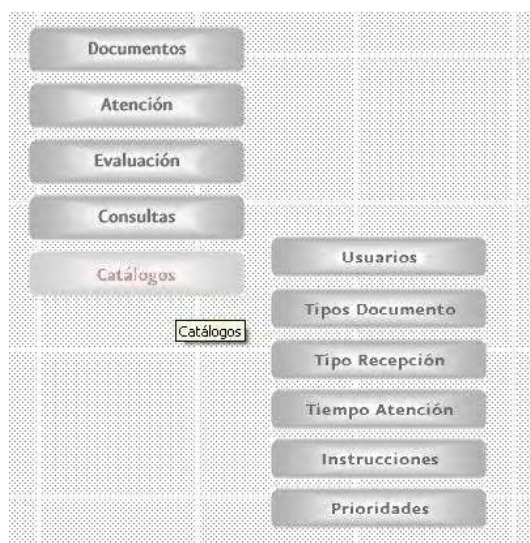


Una vez que ha seleccionado el área de la cual se generará el reporte, el sistema mostrará el reporte correspondiente, considerando la semana actual en la que se emite el reporte.



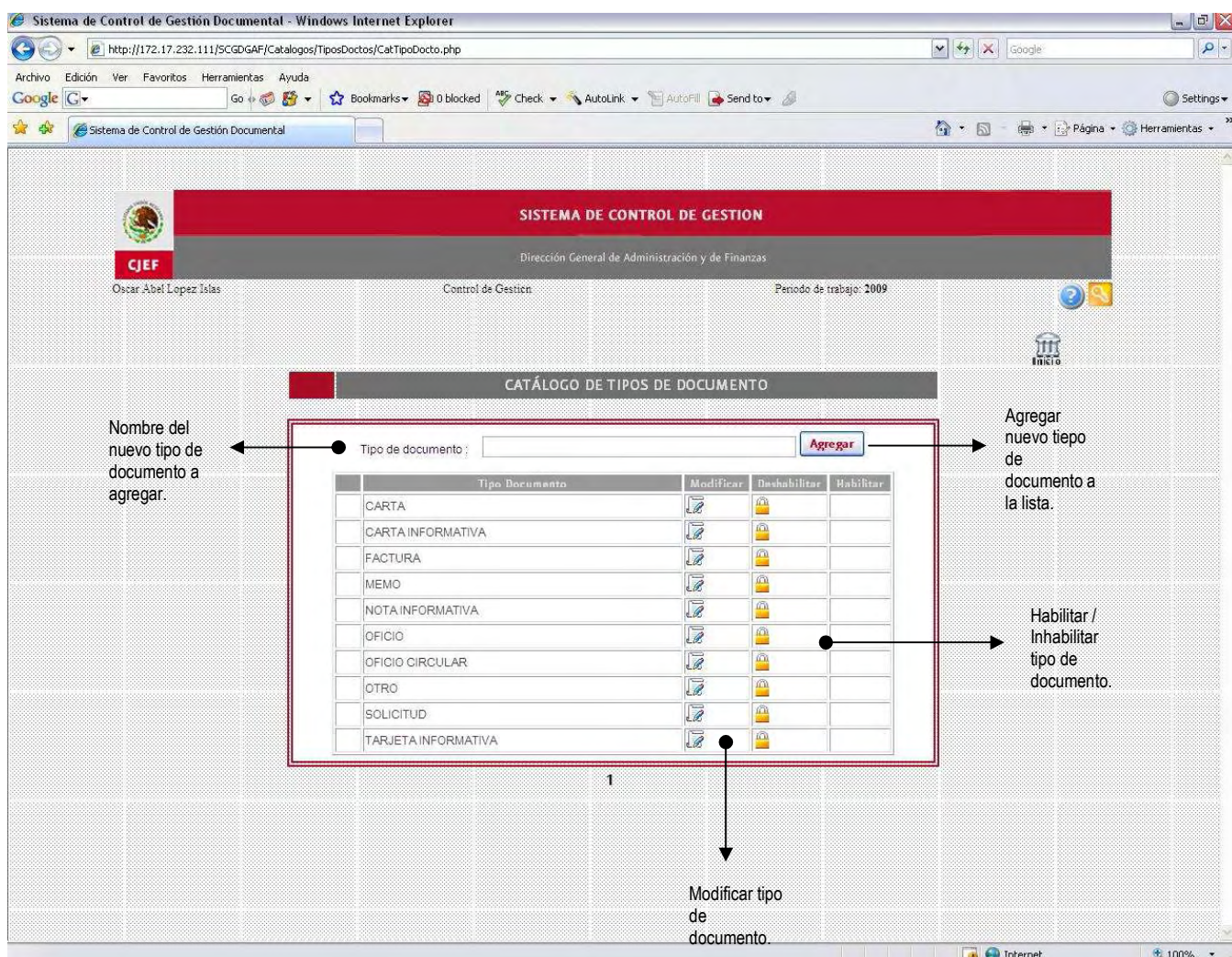
V. Catálogos

La opción “Catálogos” del menú le permite agregar, y editar lo elementos con los cuales trabajará el sistema. Todos los elementos que se encuentren en estos catálogos serán mostrados para ser utilizados en el sistema siempre y cuando el estatus de estos elementos sea “Activo”.



Tipos de documento

La opción “Catálogos” / “Tipos de documento” del menú le permite agregar, y editar los tipos de documento con los cuales trabajará el sistema.



SISTEMA DE CONTROL DE GESTION
Dirección General de Administración y de Finanzas
Oscar Abel Lopez Islas Control de Gestión Período de trabajo: 2009

CATÁLOGO DE TIPOS DE DOCUMENTO

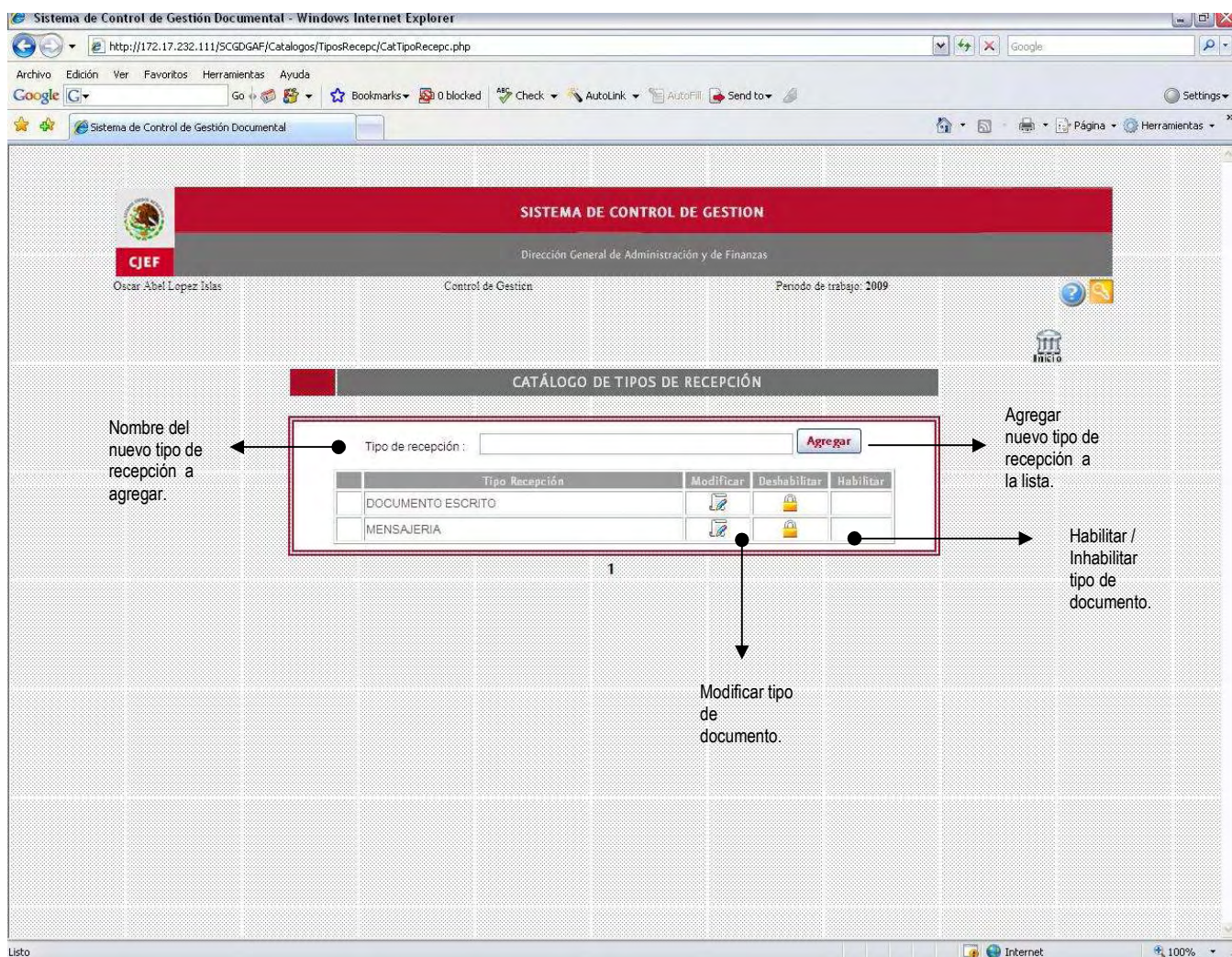
Tipo de documento : **Agregar**

Tipo Documento	Modificar	Deshabilitar	Habilitar
CARTA			
CARTA INFORMATIVA			
FACTURA			
MEMO			
NOTA INFORMATIVA			
OFICIO			
OFICIO CIRCULAR			
OTRO			
SOLICITUD			
TARJETA INFORMATIVA			

1

Tipos de recepción

La opción “Catálogos” / “Tipos recepción” del menú le permite agregar, y editar los tipos de recepción con los cuales trabajará el sistema.



Nombre del nuevo tipo de recepción a agregar.

Agregar nuevo tipo de recepción a la lista.

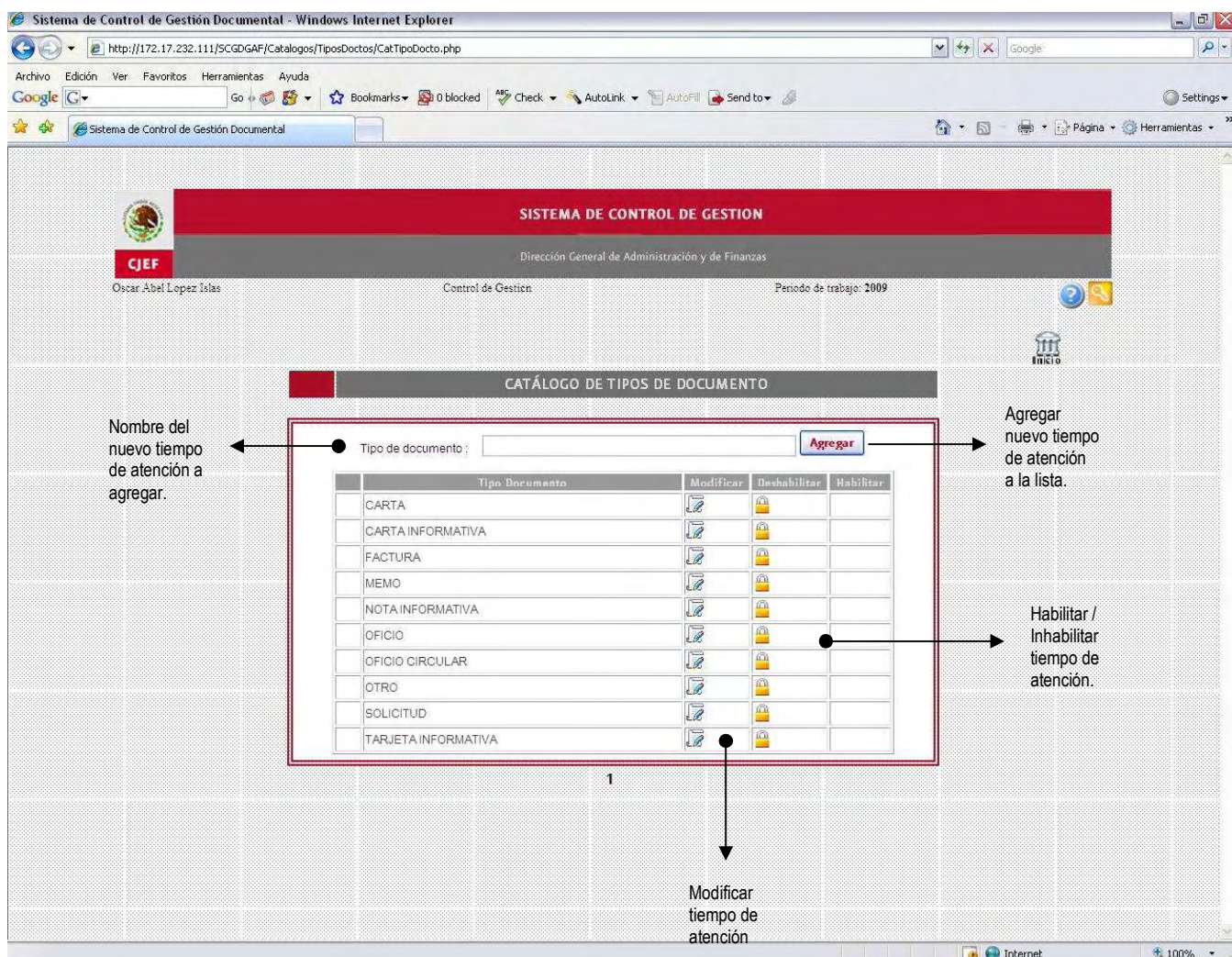
Habilitar / Inhabilitar tipo de documento.

Modificar tipo de documento.

Tipo Recepción	Modificar	Deshabilitar	Habilitar
DOCUMENTO ESCRITO			
MENSAJERIA			

Tiempo de atención

La opción “Catálogos” / “Tiempo de Atención” del menú le permite agregar, y editar los tiempos de atención con los cuales trabajará el sistema.



SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
Dirección General de Administración y de Finanzas
Oscar Abel Lopez Islas Control de Gestión Período de trabajo: 2009

CATÁLOGO DE TIPOS DE DOCUMENTO

Nombre del nuevo tiempo de atención a agregar.

Tipo de documento: **Agregar**

Agregar nuevo tiempo de atención a la lista.

Tipo Documento	Modificar	Deshabilitar	Habilitar
CARTA			
CARTA INFORMATIVA			
FACTURA			
MEMO			
NOTA INFORMATIVA			
OFICIO			
OFICIO CIRCULAR			
OTRO			
SOLICITUD			
TARJETA INFORMATIVA			

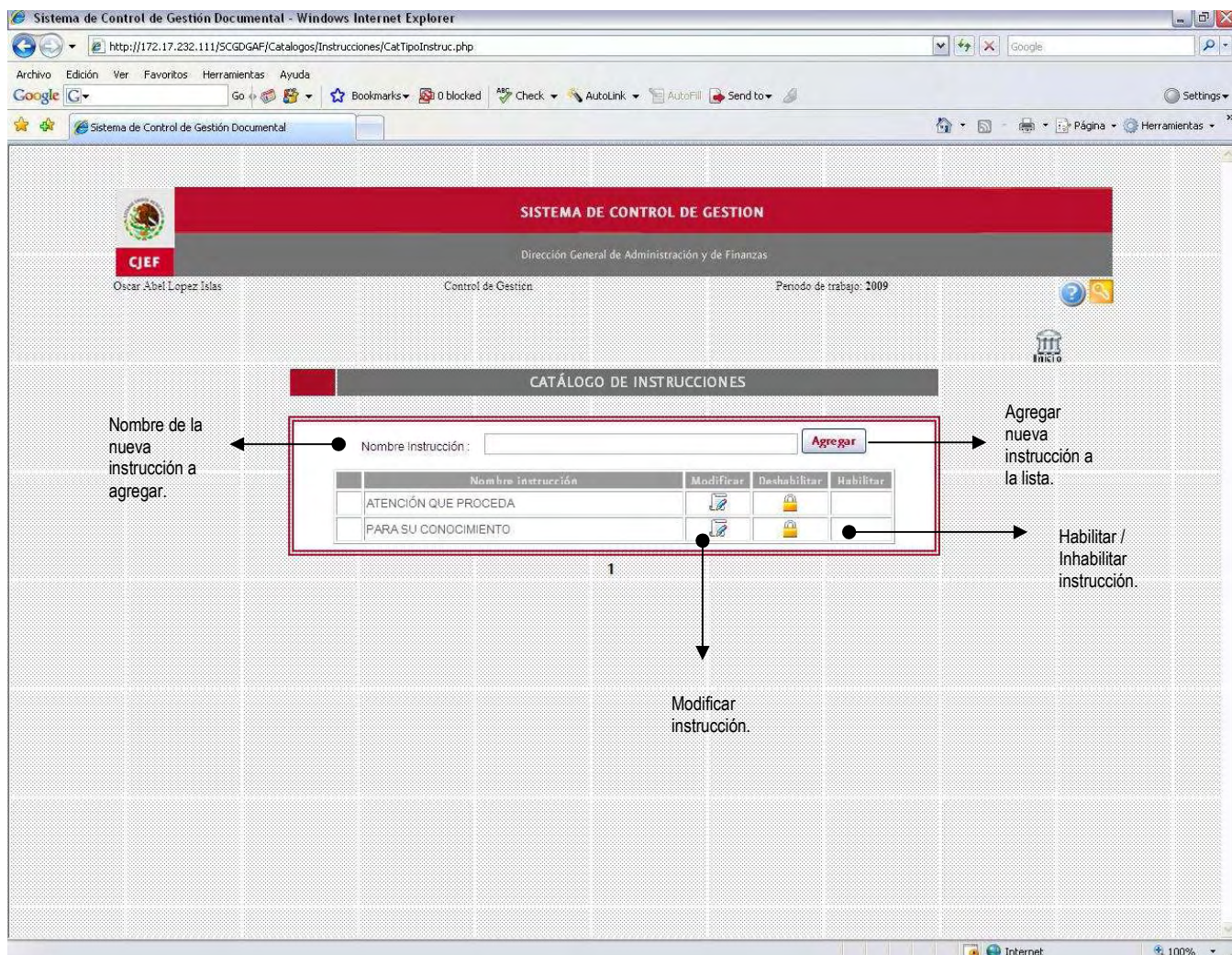
Habilitar / Inhabilitar tiempo de atención.

1

Modificar tiempo de atención

Instrucciones

La opción “Catálogos” / “Instrucciones” del menú le permite agregar, y editar las instrucciones con las cuales trabajará el sistema.



SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
Dirección General de Administración y de Finanzas

Oscar Abel Lopez Islas Control de Gestión Periodo de trabajo: 2009

CATÁLOGO DE INSTRUCCIONES

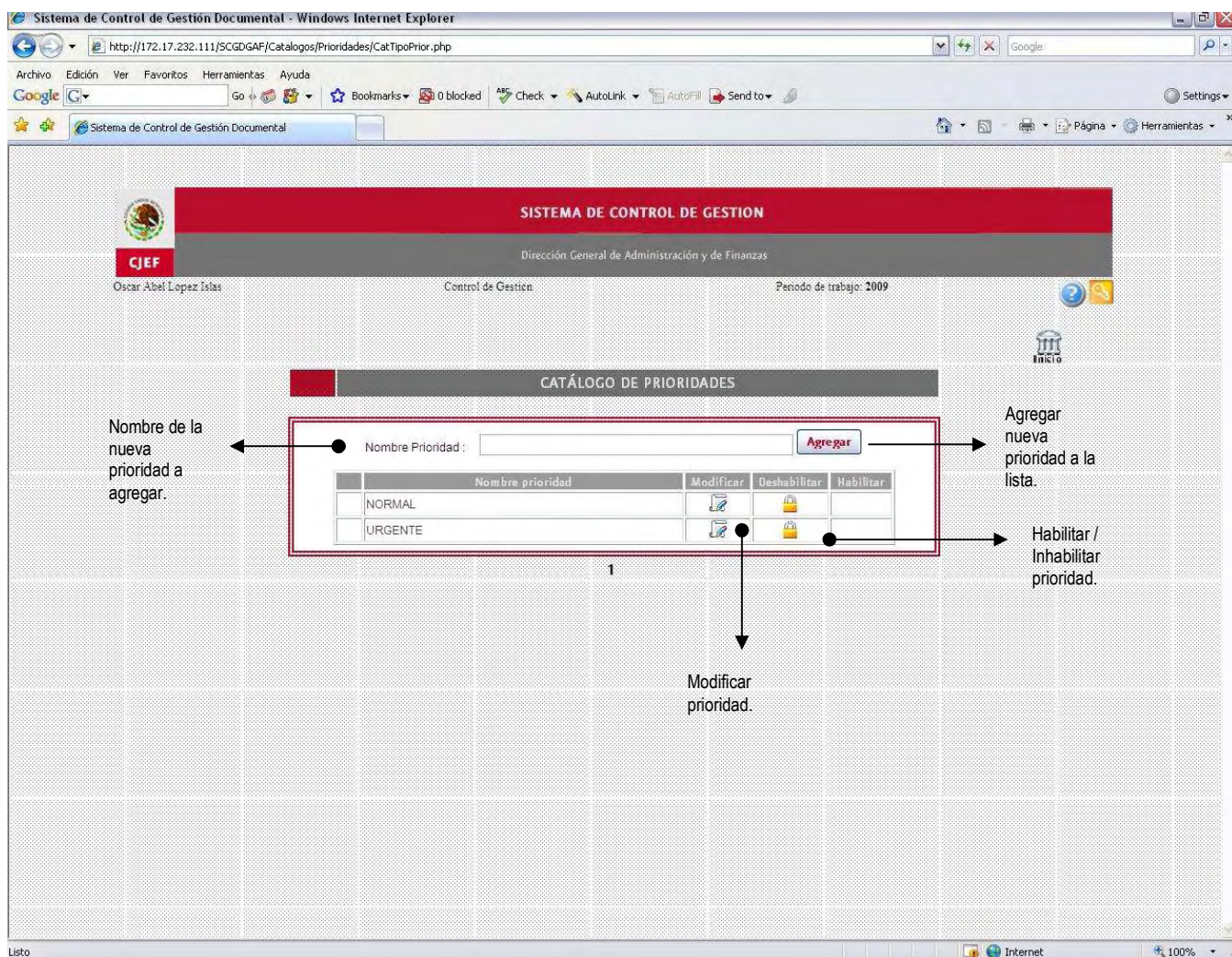
Nombre instrucción: **Agregar**

Nombre instrucción	Modificar	Deshabilitar	Habilitar
ATENCIÓN QUE PROCEDA			
PARA SU CONOCIMIENTO			

1

Prioridades

La opción “Catálogos” / “Prioridades” del menú le permite agregar, y editar las prioridades con las cuales trabajará el sistema.



The screenshot shows the 'CATÁLOGO DE PRIORIDADES' interface within a web browser. The interface includes a header with the system name and a sidebar with navigation options. The main content area features a form to add a new priority and a table of existing priorities.

Formulario de Agregar:

Nombre Prioridad:

Tabla de Prioridades:

Nombre prioridad	Modificar	Deshabilitar	Habilitar
NORMAL			
URGENTE			

Annotations:

- Nombre de la nueva prioridad a agregar.
- Agregar nueva prioridad a la lista.
- Habilitar / Inhabilitar prioridad.
- Modificar prioridad.